Design **T**raining **P**lan (**DTP**)
Manual de Usuario

EDICIÓN 1ª

28/06/2010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	MODIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

La formación en la empresa es un eslabón más en la cadena general de la adaptación del hombre al puesto de trabajo. La formación, de cualquier tipo que sea, consiste en un intento de perfeccionamiento de aquellos a quienes se dirige; de un desarrollo de sus potenciales, de sus facultades, de sus aptitudes, de sus características, en resumen, de un aumento de sus posibilidades.

Para la empresa, la formación de sus empleados es importante porque las aptitudes de los empleados se desarrollan más y mejor con una formación adecuada. La experiencia demuestra que aquella empresa que mantiene una formación continua a sus empleados tiene muchas más posibilidades de superar los eventuales problemas ante las nuevas tecnologías y la creciente competencia.

Para los empleados también es importante la formación pues obtendrán mayor seguridad para desempeñar sus tareas (menos errores, mayor calidad del producto o servicio…), posibilita la promoción y les permite obtener mayor satisfacción con su trabajo.

Desde un punto de vista económico, una de sus mejores inversiones, tanto para la empresa como para los empleados, es la formación, ya que al tiempo que ayuda a mejorar la aptitud y motivación de los empleados, disminuye el absentismo y la rotación, lo que sin duda ayuda a mejorar la satisfacción por el trabajo.

Por todo lo anterior, el diseño de planes de formación en las empresas se configura como una de las alternativas estratégicas que posee la organización para desarrollarse, crecer y ser más competitiva en los mercados. Para facilitar la tarea de diseño y gestión de los planes de formación, CONFORSA ha diseñado la herramienta DTP (Design Training Plan), aplicación alojada en Internet que permite, una vez que se ha realizado el análisis de las necesidades formativas, la precisión de las acciones formativas a realizar, la comunicación del plan a todos los implicados (Dirección y participantes), la planificación operativa (contenidos, actividades y modalidades) y logística (formadores, duración, presupuesto), su seguimiento y evaluación.

Un plan de formación es un documento cuya finalidad es asegurar la formación del personal de la empresa por un período determinado. El plan se inscribe dentro de la estrategia de la empresa y debe incluir el público a quien va dirigido, las acciones formativas necesarias, el presupuesto, los resultados esperados para

posteriormente, evaluar los mismos. La elaboración del plan de formación de una empresa pasa por cinco etapas:

1. Fijación de la política de formación.
2. Recogida de datos: campaña de información, prediagnóstico de necesidades, recogida de necesidades, determinación de prioridades.
3. Confección del plan: objetivos concretos y planificación de actividades.
4. Evaluación.
5. Seguimiento.

Con la herramienta DTP, a partir de la oferta formativa realizada por la Dirección en base a su política de formación, todos los trabajadores (mediante autentificación de claves) podrán realizar sus peticiones de acciones formativas, peticiones que de forma automática se integrarán en su departamento y centro de trabajo. Del mismo modo, podrán agregar peticiones de cursos a la oferta inicial.

Con estos datos, los responsables de los departamentos o centros, validarán o no las peticiones recibidas.

Una vez validados los planes individuales, será el responsable de formación de la empresa quién los consolide en función del presupuesto disponible y siguiendo las líneas de la política de formación de la empresa.

Realizadas estas tareas de recogida de datos, se configurará el plan de formación individual de cada trabajador y con la suma de todos, el plan de formación de la empresa.

A partir de este momento, podrá comenzar su planificación y ejecución, permitiendo la herramienta el acceso en todo momento a datos actualizados sobre el progreso del mismo, ofreciendo informes sobre los aspectos de gestión más importantes (económico, horas, personas, evaluación, etc).

La herramienta viene provista de una serie de alertas automáticas que se encargan de avisar a los distintos implicados en el proceso de formación (responsables de departamentos, centros, trabajadores…) de las tareas que deben realizar en unas determinadas fechas (inicios de convocatorias, trazabilidad del plan…).

Dado que existe la posibilidad de que la empresa realice formación con cargo a su cuota de formación profesional, el DTP permite el control de la formación bonificada realizada y de este modo conocer en todo momento la cuantía de cuota consumida.

ÍNDICE

1. **ESTRUCTURA** pág. 3
2. **RESPONSABLES** pág. 5
3. **ÁREAS DE FORMACIÓN** pág. 6
4. **CURSOS** pág. 7
5. **PLANES** pág. 8
6. **PROPUESTAS** pág. 11
7. **CONVOCATORIAS** pág. 13
8. **INFORMES** pág. 17
9. **PROVEEDORES** pág. 22

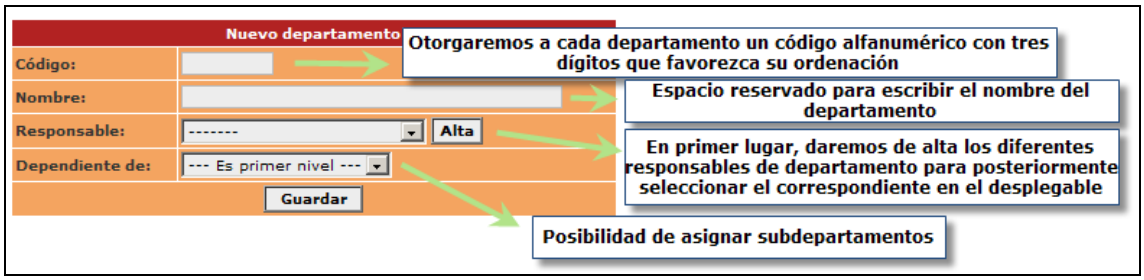
Esta es la pantalla principal de trabajo del usuario de la aplicación Design Training Plan, DTP, con perfil de Administrador:

En este manual de usuario se definen las diferentes utilidades que este menú de trabajo ofrece al administrador de la aplicación.

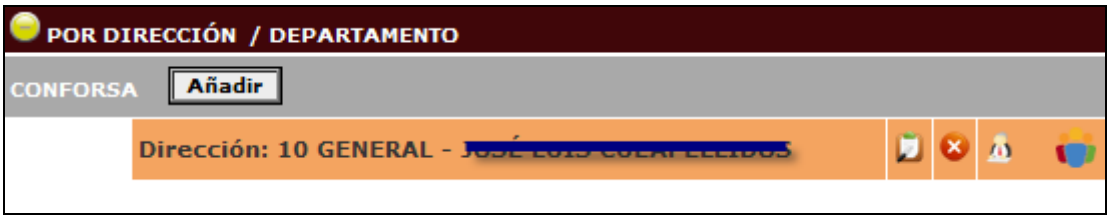
1. Estructura

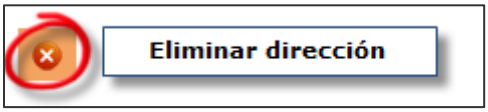
La organización interna de la empresa viene determinada por su estructura organizativa, dicha estructura determina el nivel de autoridad y de responsabilidad de cada uno de los miembros de la empresa, dependiendo estos niveles de las funciones que cada uno desempeñe. Para comenzar a emplear el DTP será necesario dar de alta la estructura de la empresa, distinguiendo entre departamentos y, caso de existir, centros de trabajo,.

Toda empresa, con independencia de su tamaño, está organizada en diferentes departamentos en los que prestan sus servicios trabajadores sobre los que gestionar formación. El administrador debe crear en el DTP la estructura de su empresa dando de alta en primer lugar las diferentes direcciones/departamentos de la misma, para ello:

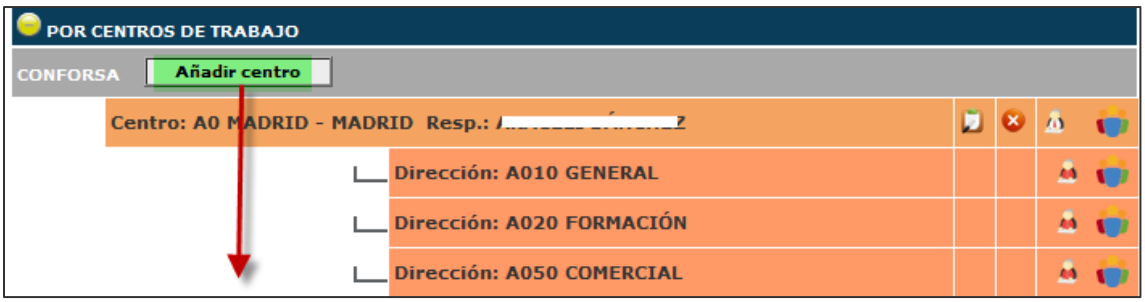


Al crear cada departamento irán apareciendo en la pantalla junto con unos iconos, que permiten realizar las siguientes operaciones:





Si la empresa cuenta con diferentes centros de trabajo, será necesario darlos de alta. Para ello:



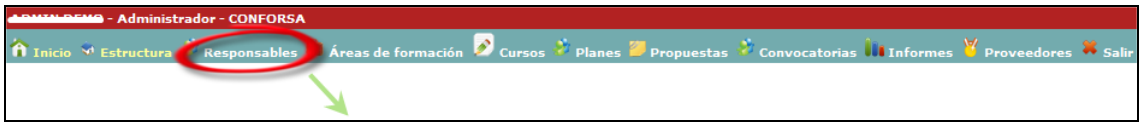
Para dar de alta un nuevo centro de trabajo será necesario cumplimentar los siguientes datos:

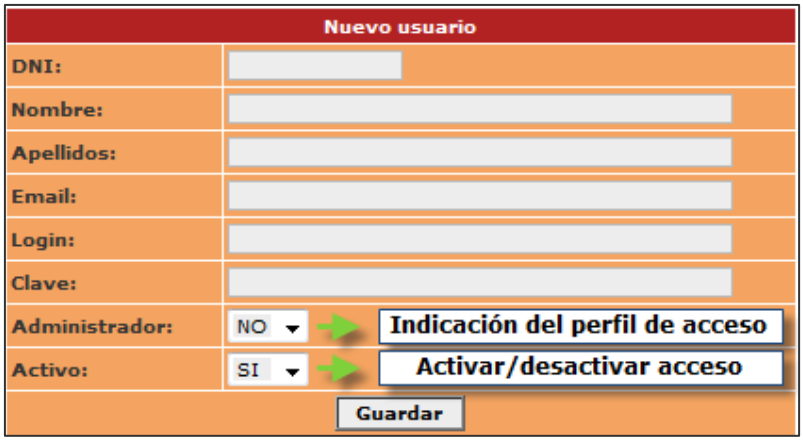
Una vez que se ha dado de alta la estructura de la empresa, siempre que se seleccione la opción "Estructura" en la pantalla principal se mostrará la creada.

2. Responsables

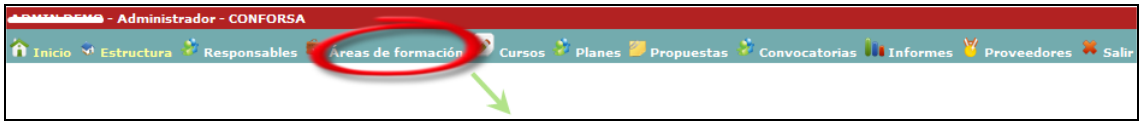
Con la filosofía con que se ha diseñado el DTP en la que los responsables de departamento y los responsables de los centros de trabajo deben autorizar las peticiones de formación de los empleados de la empresa, es necesario dar de alta como usuarios de la herramienta a los mismos.

Desde la opción de trabajo "Responsables" los diferentes usuarios que tendrán acceso a la aplicación DTP, pueden darse de alta. También pueden darse de alta al crear los diferentes departamentos y centros de trabajo de la empresa, como se ha reflejado en las anteriores pantallas.

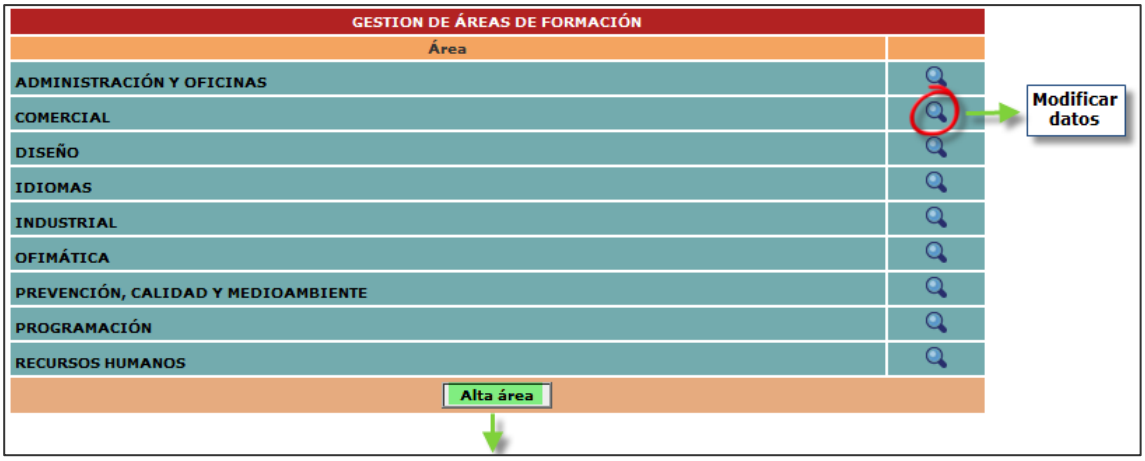




3. Áreas de formación



Para confeccionar la lista de cursos que se va a ofrecer a los trabajadores para diseñar el plan de formación, se deben agrupar en áreas de formación, esto es, agrupar los diferentes cursos en torno a una misma temática general: ofimática, diseño, idiomas, etc.



DTP nos ofrece la posibilidad de buscar entre las áreas de formación dadas de alta, aquélla que interese.

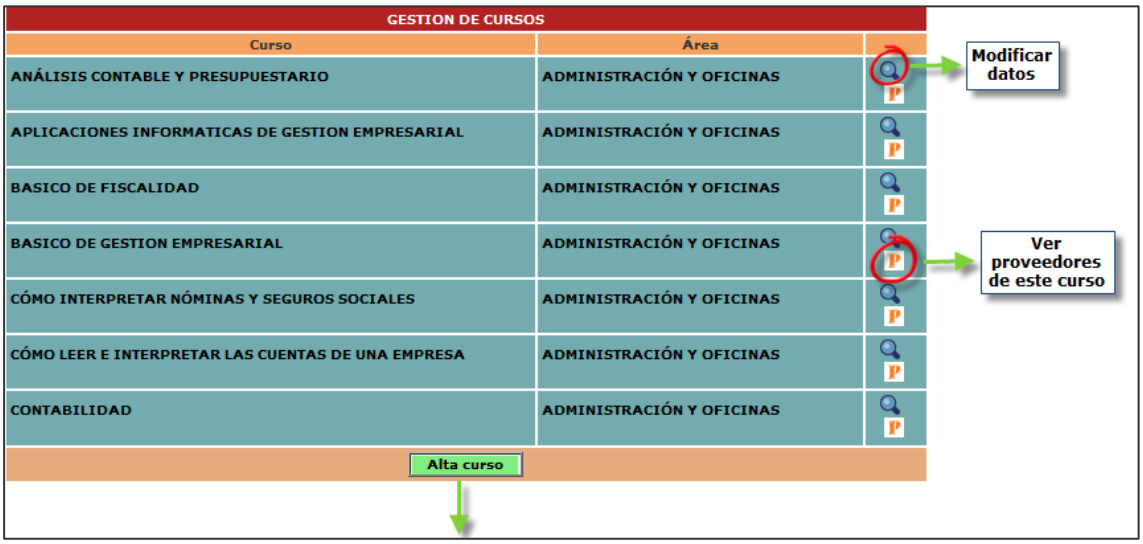
Una vez que se han dado de alta las diferentes áreas de formación, siempre que se seleccione la opción "Áreas de formación" en la pantalla principal se mostrará el listado de las existentes.

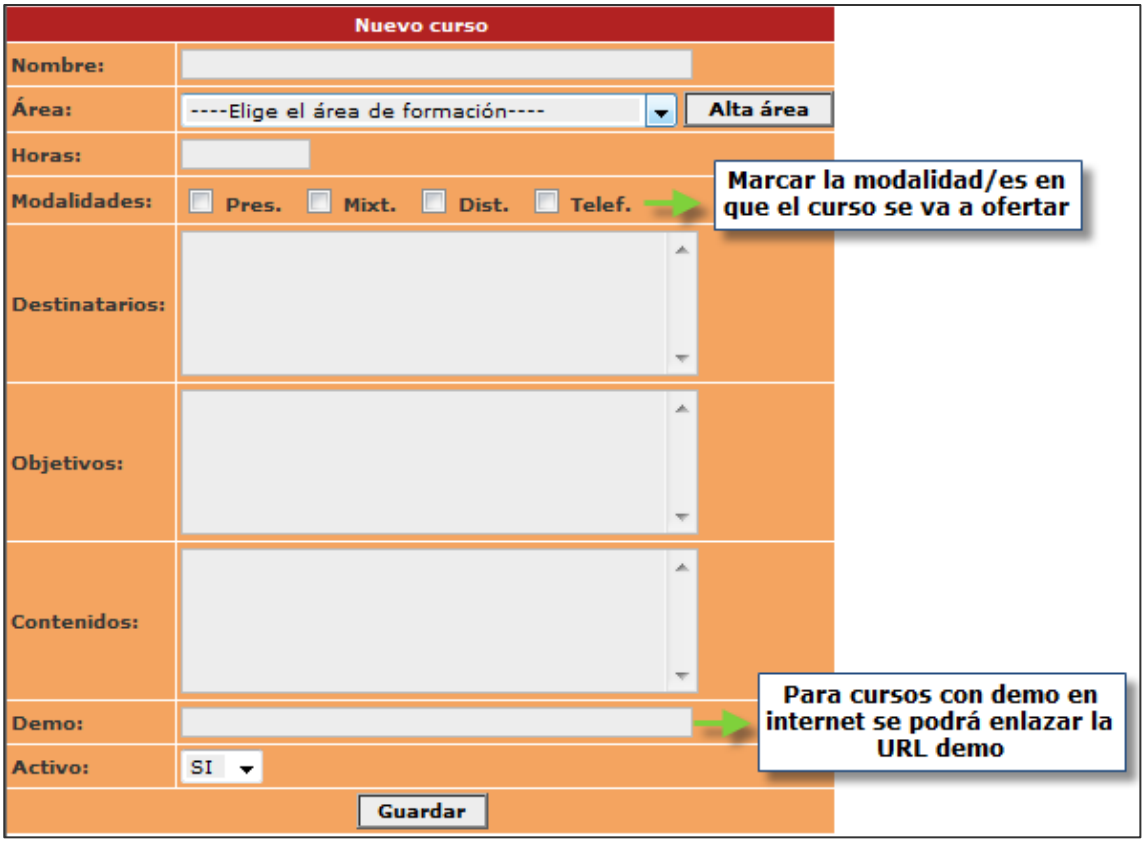
4. Cursos

Cuando se procede a planificar la formación en la empresa, se deben detectar y analizar las necesidades formativas. Para realizar esta tarea, cada empresa dispondrá de sus propios instrumentos (entrevistas, observación directa, inventario de necesidades, etc), y una vez decidida la oferta inicial de formación, se debe dar de alta en el DTP.

A través de la opción "Cursos" se añadirán las diferentes acciones de formación que compondrán la oferta formativa que se ofrecerá a los trabajadores de la empresa.

Al añadir cada curso será necesario ligarlo a una de las áreas de formación que previamente se han dado de alta o, en caso de no haberlo hecho, se hará en este momento. Se deben cumplimentar una serie de datos que ofrezcan una información lo más completa posible del curso: duración (horas), modalidad o modalidades en que se va a ofertar (presencial, distancia, teleformación o mixta) no siendo necesario, por tanto, duplicar los cursos que se vayan a impartir en más de una modalidad; colectivo destinatario (destinatarios); resultados que se esperan en los participantes al finalizar la formación (objetivos) y contenidos del curso, vinculados al saber, al saber hacer y /o a las actitudes.





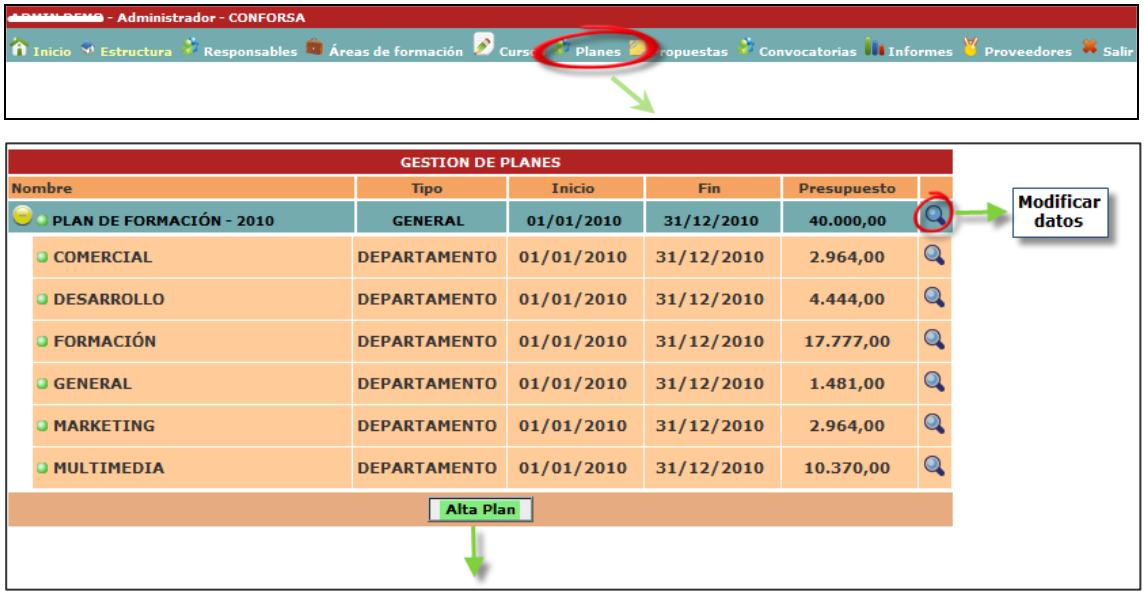
Cuando existe la necesidad de seleccionar un curso concreto, DTP ofrece la posibilidad de realizar una búsqueda rápida, a través de su nombre y el área a la que pertenece.

Una vez que se han dado de alta los cursos que conforman la oferta formativa de la empresa, siempre que se seleccione la opción "Cursos" en la pantalla principal se mostrarán los existentes.

5. Planes

Una vez realizada la detección de necesidades y creada la oferta formativa de la empresa, el siguiente paso es crear el plan de formación.

A través de esta opción se procederá a dar de alta los diferentes planes de formación que se van a gestionar en la empresa.



En el DTP se pueden dar de alta y gestionar cuatro tipos de planes de formación:

1. Plan General: plan de formación global de todos los trabajadores de la empresa, sea cual sea su departamento y/o su centro de trabajo.
2. Plan de empresa: plan de formación compuesto por aquellas acciones formativas que la Dirección de la empresa estima de obligada realización.
3. Plan de Departamento: planificación del proceso de formación de un determinado departamento o área funcional de la empresa.
4. Plan de Centro: plan de formación global de todos los trabajadores de un determinado centro de trabajo de la empresa.

Para facilitar la gestión de todas y cada una de las tareas de comunicación del plan de formación, DTP dispone de alertas automáticas que son configuradas al dar de alta el plan general. Estas alertas avisarán a los diferentes implicados en el proceso en los momentos que se determinen por el administrador de la aplicación.

El proceso de confección del plan de formación consta de las siguientes etapas:

1. Inscripción y sugerencias: durante el período aquí establecido estará abierto el plazo para que todos los trabajadores soliciten su inscripción en las acciones formativas que conforman la oferta formativa de la empresa y realicen nuevas propuestas de cursos. Al cumplimentar las fechas se generará automáticamente un mail informando a todos los implicados en el proceso (Dirección y trabajadores). Con los días de preaviso que se indiquen, también se generará

un mensaje automático informando de la fecha de fin del plazo de inscripción y sugerencias.

2. Validación sugerencias: se establecerá el período en que se desea que los responsables de departamento y, en su caso, de centro, deben validar las sugerencias realizadas por los trabajadores. Cuando comience el plazo se generará un mensaje automático a los responsables informando del mismo y con los días de preaviso indicados, otro mensaje informando del cierre del plazo.

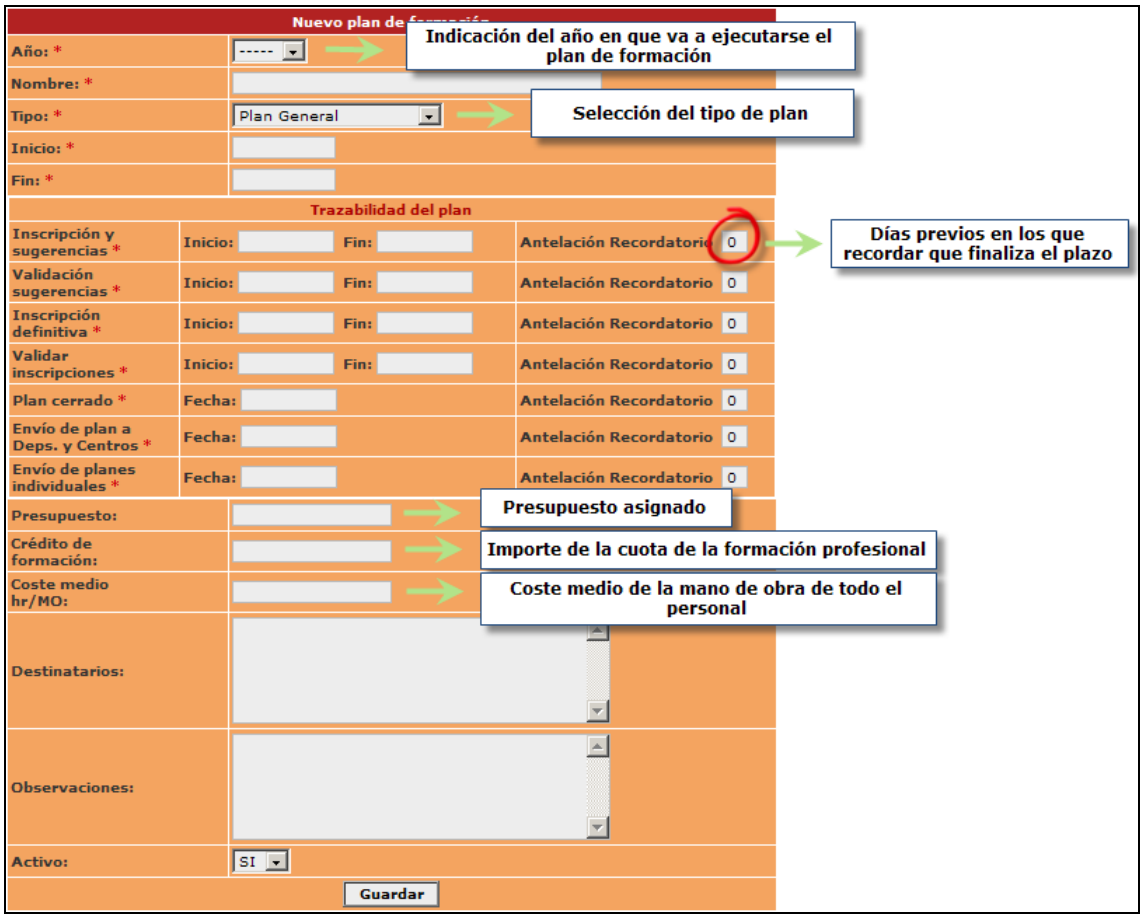
3. Inscripción definitiva: una vez que los responsables han validado o no las sugerencias de los trabajadores, se abre un nuevo plazo en que éstos últimos deben realizar su inscripción definitiva en las acciones formativas. Al inicio de este período se generará un mensaje automático a todos los trabajadores informando de la apertura del mismo y con los días de preaviso indicados, el cierre del mismo.

4. Validar inscripciones: una vez que los trabajadores realizan sus solicitudes definitivas, corresponde a los responsables de departamento y de centro validar las mismas. Al inicio del plazo se generará un mensaje automático dirigido a dichos responsables informándoles del mismo, y con los días de preaviso indicados, el cierre del mismo.

5. Plan cerrado: llega el momento en que el administrador, figura del responsable de Recursos Humanos o persona designada para la gestión de la formación en la empresa, proceda al cierre del plan de formación definitivo de la empresa. Como en todos los casos anteriores, se generarán mensajes automáticos informando de la apertura y del cierre del plazo para realizar esta tarea.

6. Envío del plan a Departamentos y Centros: una vez que el responsable máximo de la formación en la empresa ha consolidado el plan de formación, se enviará la parte correspondiente del mismo a los responsables de Departamento y a los responsables de cada Centro.

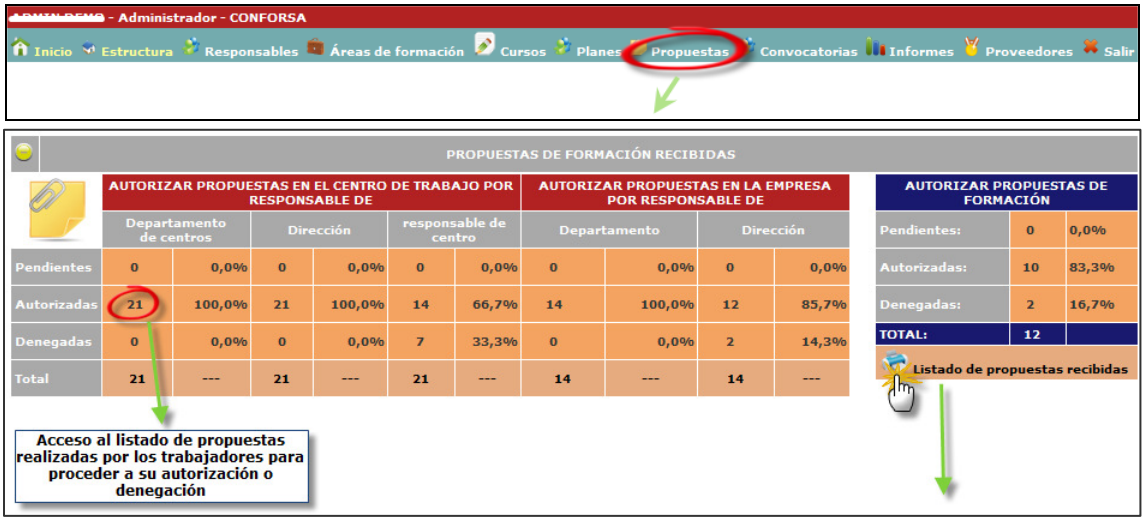
7. Envío de planes individuales: una vez establecido el plan de formación hay que informar sobre el contenido del mismo a los participantes.



Una vez que se han dado de alta el plan o planes que se van a gestionar en la empresa, siempre que se seleccione la opción "Planes" en la pantalla principal se mostrarán los existentes.

6. Propuestas

Durante el período en que los trabajadores tienen abierto el plazo de inscripción en cursos y la posibilidad de realizar nuevas propuestas de formación, las mismas se recogen en esta opción de trabajo del DTP.

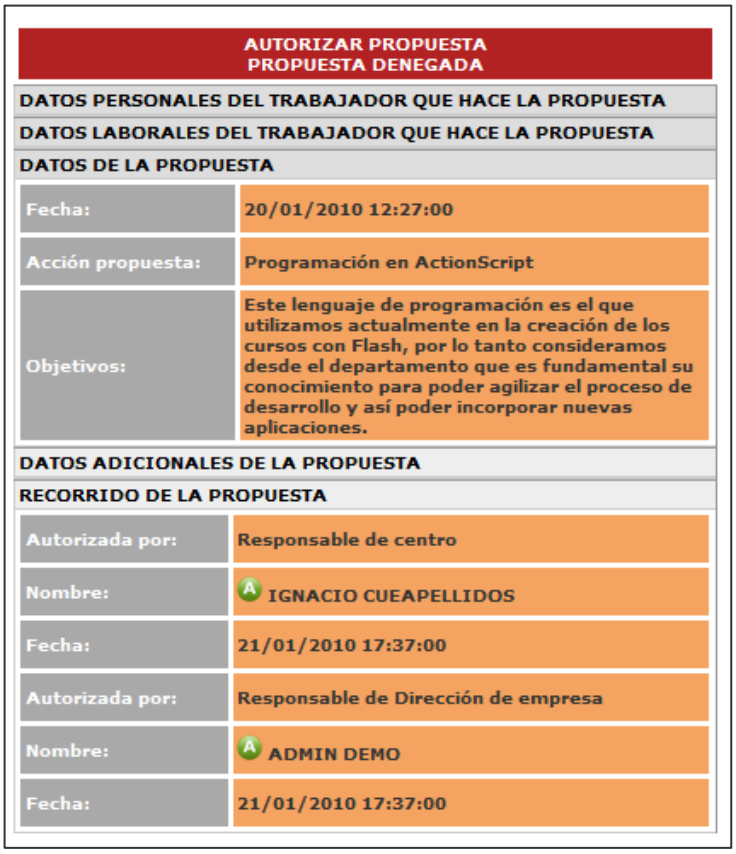


LISTADO DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN RECIBIDAS						
Estado: DENEGADAS						
Todas las propuestas recibidas						
Aut.	Propuesta	Fecha	Trabajador	Centro	Departamento	Curso
NO	Programación en ActionScript	20/01/2010 12:27:00	CORAPELLIDOS, CAROLINA	B0 ALCALÁ LIBREROS	30 MULTIMEDIA	
NO	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	20/01/2010 9:54:00	CUEAPELLIDOS, Mª PAZ	C0 ALCALÁ STA. CATALINA	60 MARKETING	

Desde esta pantalla, el administrador podrá visualizar el estado de las propuestas pendientes de los responsables de Departamento y de Centro, e incluso proceder él mismo a su autorización o denegación.

Desde esta misma pantalla, el administrador procederá también a la validación definitiva, autorizando o denegando, las propuestas que han pasado el filtro de los responsables de Departamento o de Centro, configurando de este modo el listado final que se ofrecerá nuevamente a todos los trabajadores.

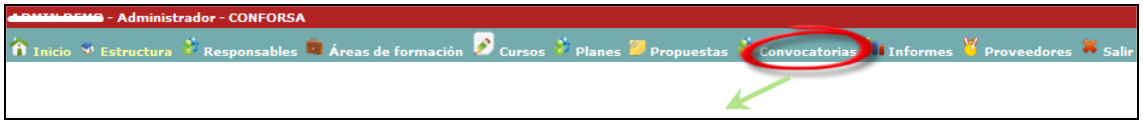
Para cada una de las propuestas se ofrece la siguiente información: datos personales y laborales del trabajador que hace la propuesta, fecha de la propuesta, acción formativa propuesta, objetivos que se persiguen con la misma. Del mismo modo se muestra todo el recorrido de la propuesta, con nombres, cargos y fechas de la autorización o denegación de la misma.

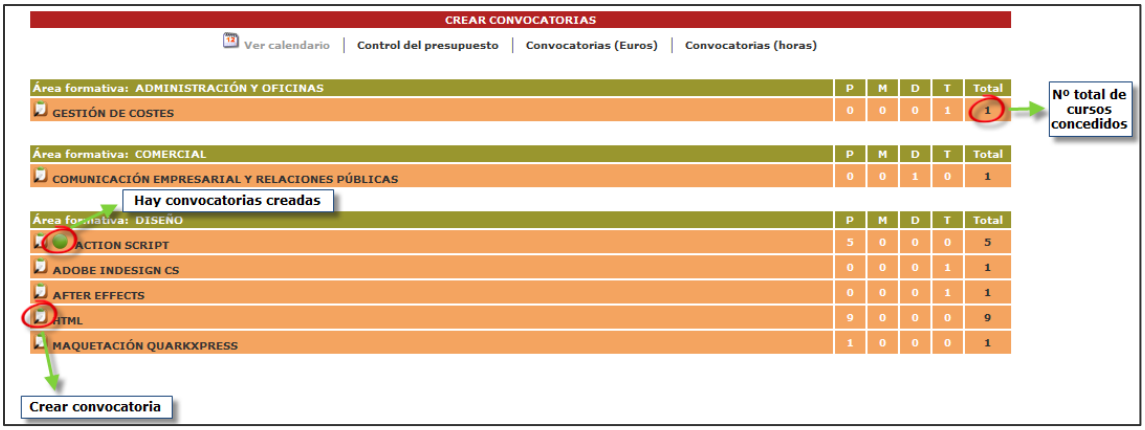


7. Convocatorias

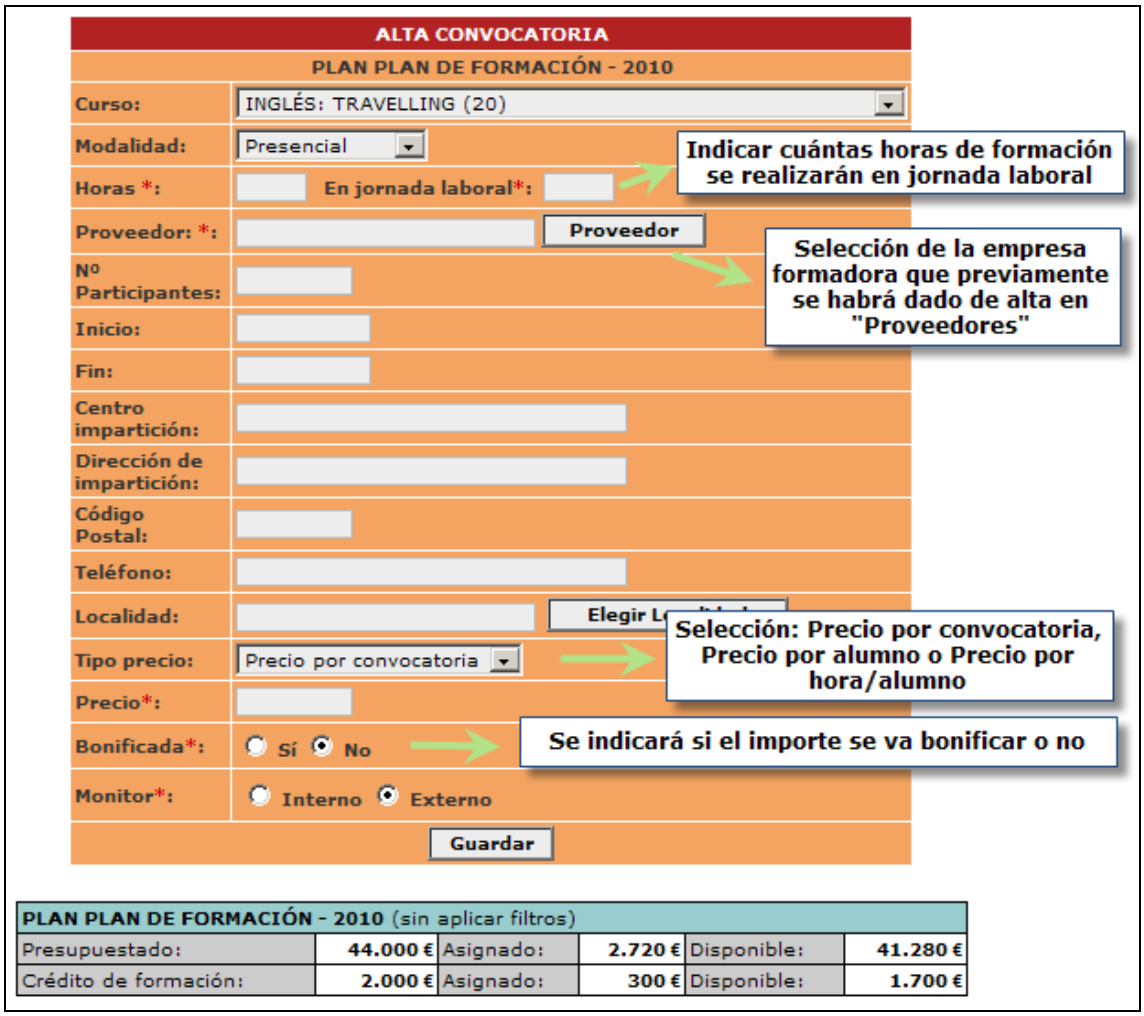
Establecido el plan de formación de la empresa, es el momento de planificar su ejecución marcando fechas de realización de las diferentes acciones formativas en las que van a participar los trabajadores de la empresa. Para ello se deben crear convocatorias, es decir, fijar las fechas de inicio y de fin de cada curso, esto permitirá llevar un control sobre la ejecución del plan de formación.

Cuando se vayan a crear las convocatorias se accederá a la opción del menú de trabajo del administrador "Convocatorias".

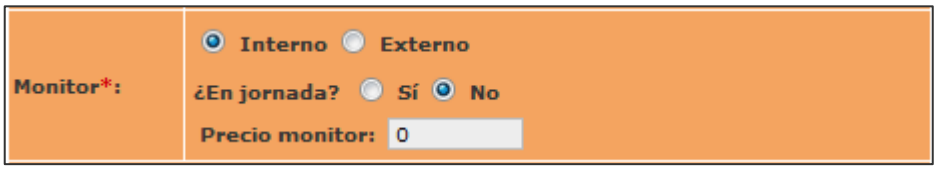




Al dar de alta cada convocatoria se deben cumplimentar los siguientes datos:

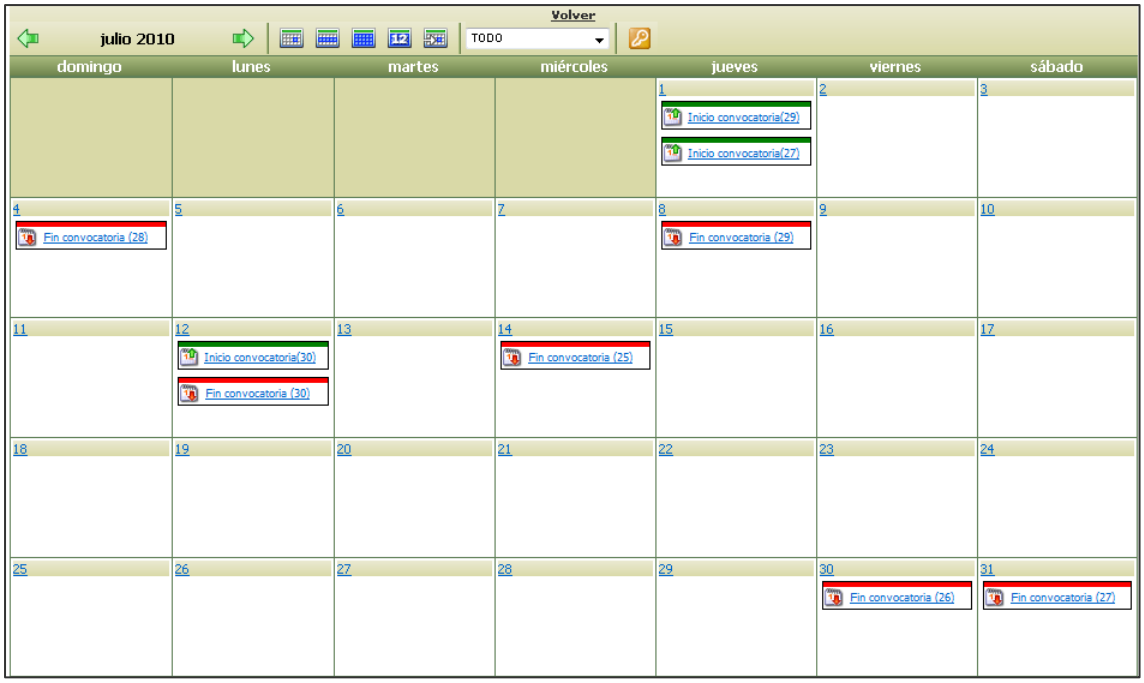


En el caso de que el monitor sea personal interno, se debe indicar si la formación la impartirá en su jornada laboral o fuera de ella, y si va a recibir remuneración por ello, se indicará la cuantía de la misma.



Dentro de la opción "Convocatorias" también se accede a la siguiente información:

Ver calendario



Control del presupuesto

A través de esta opción se accede a los datos presupuestarios del plan de formación con el total de solicitudes por modalidad de impartición con información del precio de cada una de ellas, y un resumen económico del total del plan.

Volver

Incluir las solicitudes que ya han sido asignadas a convocatorias NO

Ver únicamente los datos del subplan Todos los subplanes

ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación		Total	
	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
GESTIÓN DE COSTES	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	225,00	1	225,00
TOTALES:	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	225,00	1	225,00
ÁREA: COMERCIAL	Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación		Total	
	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	0	0,00	0	0,00	1	330,00	0	0,00	1	330,00
TOTALES:	0	0,00	0	0,00	1	330,00	0	0,00	1	330,00
ÁREA: DISEÑO	Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación		Total	
	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
ACTION SCRIPT	5	3.600,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5	3.600,00
ADOBE INDESIGN CS	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	450,00	1	450,00
AFTER EFFECTS	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	450,00	1	450,00
HTML	2	120,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	120,00
MAQUETACIÓN QUARKXPRESS	1	240,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	240,00
TOTALES DEL PLAN DE FORMACIÓN GENERAL:	25	4.836,00	0	0,00	11	3.355,00	66	9.375,00	102	17.566,00

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010									
Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar			
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%

Convocatorias (euros)

Teniendo la posibilidad de realizar diferentes filtrados (subplan, área de formación, modalidad de impartición, curso e incluso proveedor de formación) se accede a los datos económicos de ejecución del plan.

Mostrar/ocultar filtro | Volver

DATOS DEL PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010	
Período:	01/01/2010 a 31/12/2010
Presupuesto:	44.000,00 €
Importe bonificado:	2.000,00 €

Filtrar por **Subplan:** ---Elegir subplan--- **Área:** ---Elegir area--- **Modalidad:** ---Elegir modalidad---

Curso: COMUNICACIÓN **Proveedor:** GRUPO CONFORSA

Filtrar

CONVOCATORIAS

RECURSOS HUMANOS	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Mod.	Centro	Insc.	Precio/Alum.	Tipo precio	En jorn.	Importe total
COMUNICACIÓN	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	1	1000	Cerrado	100	1.100
SUBPLAN: CORPORATIVO							1			0	1.100
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Hr/al. (0 €)	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
		Total curso	100	70			1			100	1.100
		Total área	100	70			1			100	1.100
		TOTALES:	100	70			1			100	1.100

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010

Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar			
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%

Convocatorias (horas)

Teniendo la posibilidad de realizar diferentes filtrados (subplan, área de formación, modalidad de impartición, curso e incluso proveedor de formación) se accede a los datos relativos a las horas de ejecución del plan.

Mostrar/ocultar filtro | Volver

DATOS DEL PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010	
Período:	01/01/2010 a 31/12/2010
Presupuesto:	44.000,00 €
Importe bonificado:	2.000,00 €

Filtrar por **Subplan:** ---Elegir subplan--- **Área:** ---Elegir area--- **Modalidad:** ---Elegir modalidad---

Curso: COMUNICACIÓN **Proveedor:** GRUPO CONFORSA

Filtrar

CONVOCATORIAS

RECURSOS HUMANOS	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Mod.	Centro	Insc.	Total Horas	En jornada
COMUNICACIÓN	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	1	20	10
SUBPLAN: CORPORATIVO							1	20	10
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
		Total curso	100	70			1	20	10
		Total área	100	70			1	20	10
		TOTALES:	100	70			1	20	10

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010

Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar			
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%

8. Informes

En el menú de trabajo existe una opción "Informes", que ofrece un submenú con informes disponibles.

A través de esta opción podemos acceder a los siguientes informes:

Informe económico

Este informe muestra datos económicos relativos al gasto presupuestado y al gasto real. Estos datos están organizados por centros y departamentos de los trabajadores, diferenciando el tipo de plan de formación.

En cada cuadro correspondiente a un centro y un departamento se muestran los datos presupuestados ("Presup.") y los reales ("Real") de cada tipo de plan (empresa, dentro y departamento).

Los datos referidos a planes de centros de trabajo se muestran en verde, los de departamento en rojo y los de empresa en azul. Entre paréntesis se indica el número de solicitudes/inscripciones registradas en cada caso. Los totales de centros, departamentos y organización siguen esta misma disposición.

Informe horas

Este informe muestra las horas de formación presupuestadas y reales de los diferentes planes organizados de igual manera que se describía en el informe económico.

Ver otro plan

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - HORAS

CONFORSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL	
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real
A0 MADRID	40(2)	0(0)	384(13)	0(0)	0(0)	0(0)	636 (22)	0 (0)
	0(0)	0(0)	5(1)	0(0)	0(0)	0(0)	5 (1)	0 (0)
	20(1)	0(0)	150(12)	0(0)	0(0)	0(0)	195 (15)	0 (0)
	60 (3)	0 (0)	539 (26)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	836 (38)	0 (0)
B0 ALCALÁ LIBREROS	0(0)	0(0)	50(2)	0(0)	506(17)	14(7)	556 (19)	14 (7)
	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	35(7)	0(0)	35 (7)	0 (0)
	0(0)	0(0)	25(2)	0(0)	175(14)	20(1)	200 (16)	20 (1)
	0 (0)	0 (0)	75 (4)	0 (0)	716 (38)	34 (8)	791 (42)	34 (8)
C0 ALCALÁ STA. CATALINA	0(0)	0(0)	200(4)	20(2)	0(0)	0(0)	721 (17)	126 (9)
	0(0)	0(0)	15(3)	5(1)	0(0)	0(0)	35 (7)	15 (3)
	0(0)	0(0)	100(8)	0(0)	0(0)	0(0)	225 (18)	0 (0)
	0 (0)	0 (0)	315 (15)	25 (3)	0 (0)	0 (0)	981 (42)	141 (12)
CONFORSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL	
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real
TOTALES	40 (2)	0 (0)	634 (19)	20 (2)	506 (17)	14 (7)	1.913 (58)	140 (16)
	0 (0)	0 (0)	20 (4)	5 (1)	35 (7)	0 (0)	75 (15)	15 (3)
	20 (1)	0 (0)	275 (22)	0 (0)	175 (14)	20 (1)	620 (49)	20 (1)
	60 (3)	0 (0)	929 (45)	25 (3)	716 (38)	34 (8)	2.608 (122)	175 (20)

Informe personas

En este informe se muestran el estado actual de las inscripciones en cursos de los trabajadores.

Ver otro plan

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - PERSONAS

Mostrar/ocultar filtro

Filtrar por **Subplan:** ---Elegir subplan--- **Centro:** ---Elegir centro--- **Departamento:** ---Elegir departamento---

Apellidos: **DNI:** **Entre fechas:** -

Filtrar

Nombre	Departamento	Centro	Curso	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Coste
BEATRIZ AGUAPELLIDOS	MULTIMEDIA	ALCALÁ LIBREROS	PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	05/03/2010	05/03/2010	2	2	30
					Total alumno	2	2	30
ANGELA CASAPELLIDOS	MARKETING	ALCALÁ STA. CATALINA	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN STA. CATALINA	12/07/2010	12/07/2010	5	5	83
					Total alumno	5	5	83
NIEVES CHAAPELLIDOS	FORMACIÓN	ALCALÁ STA. CATALINA	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	01/07/2010	08/07/2010	10	10	105
					Total alumno	10	10	105
PEDRO COLAPELLIDOS	DESARROLLO	ALCALÁ STA. CATALINA	PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	05/03/2010	05/03/2010	2	2	30
			DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SEGURAS	14/06/2010	14/07/2010	40	20	275
			MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN STA. CATALINA	12/07/2010	12/07/2010	5	5	83
					Total alumno	47	27	388

Por cada trabajador se muestra, además de su nombre, departamento y centro de trabajo, aquellos cursos en los que se haya inscrito. De cada una de estas inscripciones se detalla fechas de inicio y fin, cantidad total de horas del curso, horas que ocupará durante su jornada y el coste que representa su inscripción.
El informe cuenta con totales por trabajador y un total general al final del mismo.

En la parte superior del informe existe un filtro para limitar la información que se muestra según el criterio elegido. Será posible filtrar los datos por subplan, centro, departamento, fechas de inicio-fin de los cursos o por personas (nombre, DNI).

Situación plan

El informe de situación de plan ofrece una vista cuantitativa de la situación actual del plan de formación. En él se muestra el número de solicitudes realizadas por los trabajadores, las que fueron aceptadas, denegadas o están pendientes, el número de inscripciones realizadas y la cantidad de éstas que están comenzadas, finalizadas o abandonadas. Toda esta información se presenta desglosada por área formativa y curso.

Ver otro plan

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - SITUACIÓN

ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
BASICO DE FISCALIDAD	1	0	1	0	0	0	0	0
GESTIÓN DE COSTES	1	1	0	0	0	0	0	0
Total Área:	2	1	1	0	0	0	0	0
COMERCIAL	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1	1	0	0	0	0	0	0
Total Área:	1	1	0	0	0	0	0	0
DISEÑO	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
ACTION SCRIPT	6	5	1	0	0	0	0	0
ADOBE INDESIGN CS	2	1	0	1	0	0	0	0

Existen totales por área formativa, así como un total general al final del informe. Si se pulsa en cualquier valor se mostrará una ventana emergente que muestra el detalle de las solicitudes/inscripciones seleccionadas.

SOLICITUDES CONCEDIDAS - AREA: PROGRAMACIÓN

DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SEGURAS

Solicitante	Modalidad	Fecha solicitud
COLAPELLIDOS, PEDRO	TELEFORMACIÓN	25/01/2010
LAGAPELLIDOS, ÁNGEL	TELEFORMACIÓN	25/01/2010

SEGURIDAD DE REDES

Solicitante	Modalidad	Fecha solicitud
PEÑAPELLIDOS, LAURA	TELEFORMACIÓN	25/01/2010

Cerrar

Plan formación

El informe de plan de formación mostrará la situación del plan de formación de cada trabajador, esto es, los datos de sus cursos solicitados (curso, modalidad, fecha de solicitud, si fue inscrito o no, y, si así fue, el estado de su inscripción).

Además, para cada trabajador se ofrecen las opciones que se muestran:

En la parte inferior del informe está el botón "Impresión de planes de formación individuales (vista previa)", que mostrará una vista previa de los planes de formación de los trabajadores. Este modelo de plan de formación es el mismo que se puede obtener para cada trabajador individualmente en la opción indicada anteriormente.

PLAN DE FORMACIÓN - 2010

Desing Training Plan

Empleado: **YAGAPELLIDOS, EMILIO**

DNI/NIE: **00000022W**

Centro de trabajo: **B0-ALCALÁ LIBREROS**

Dirección: **30-MULTIMEDIA**

Supervisor: **IGNACIO CUEAPELLIDOS**

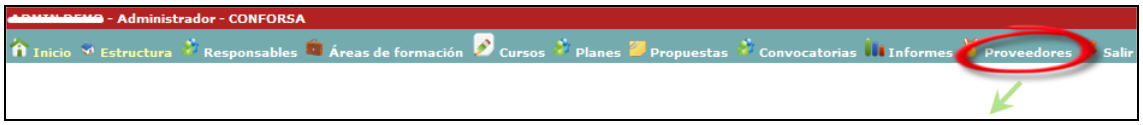
CURSO	MODALIDAD	Horas
ACTION SCRIPT	PRESENCIAL	60
AHORRO ENÉRGETICO	TELEFORMACIÓN	5
COMUNICACIÓN	TELEFORMACIÓN	20
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN LIBREROS	PRESENCIAL	5
PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	PRESENCIAL	2
	TOTAL:	**92**

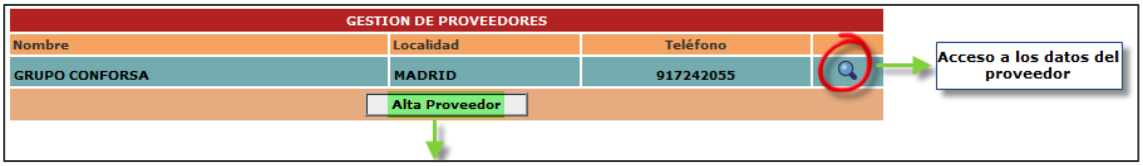
Las fechas de inicio y fin de los cursos, así como todos aquellos datos necesarios para la correcta realización del mismo, se comunicarán, en su momento, a través de correo electrónico.

Fdo.: **IGNACIO CUEAPELLIDOS** Fdo.: **EMILIO YAGAPELLIDOS**

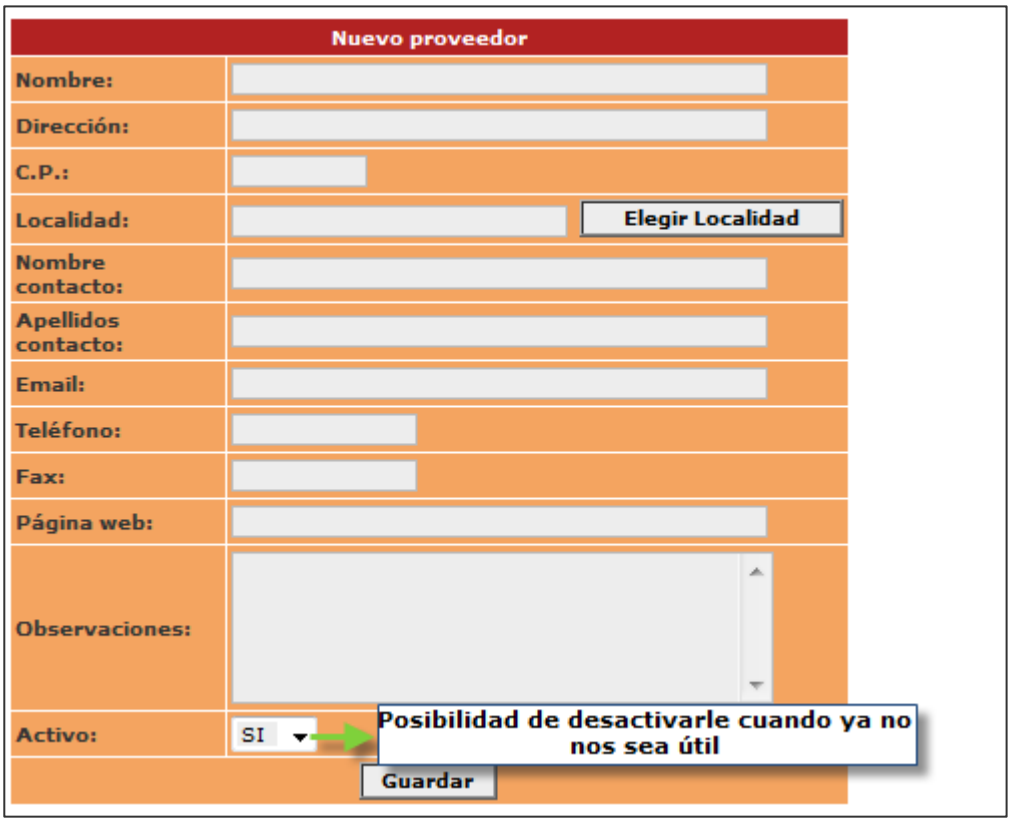
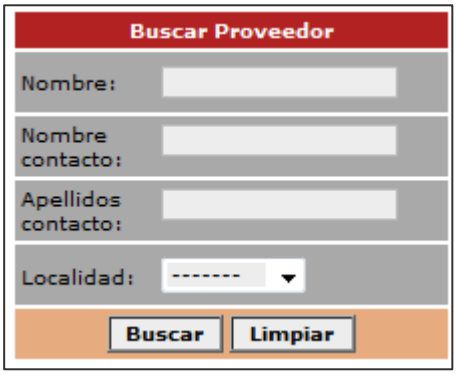
9. Proveedores

Cuando se conoce el proveedor de formación que imparte el curso o cursos que se desea impartir en nuestro plan de formación, se procede a dar de alta a través de esta opción del menú del administrador de la aplicación.





Estos son los datos que se pueden incorporar para cada uno de los proveedores de formación que demos de alta:



Siempre que se seleccione la opción "Proveedores" en la pantalla principal se mostrarán todos los existentes, pero además, DTP ofrece la posibilidad de realizar una búsqueda rápida, a través de su nombre, el nombre de la persona de contacto o su localidad.